



Istituto Nazionale di Statistica

Direzione Generale
Direzione Centrale del Personale
Il Direttore centrale

ORDINE DI SERVIZIO N. 101/2014

Oggetto: Regolarizzazione delle assenze e dell'orario di lavoro.

Al fine di assicurare il rispetto della norme esistenti, si forniscono specifiche indicazioni per una più efficiente gestione delle attività dell'ufficio Procedimenti disciplinari e norme di lavoro.

La richiesta di regolarizzazione delle assenze e dell'orario di lavoro del personale dovrà pervenire all'ufficio in via preventiva all'evento medesimo, ovvero al rientro in servizio nei casi in cui la tipologia dell'assenza non permetta una comunicazione preventiva e, comunque, non oltre il giorno 15 del mese successivo all'assenza.

Al riguardo, si richiama l'attenzione sulla circostanza che la regolarizzazione delle assenze e dell'orario di lavoro è un obbligo a carico di ciascun dipendente.

Pertanto, l'ufficio, nel procedere ogni fine mese al consolidamento delle registrazioni nel sistema informativo delle presenze/assenze del personale, a partire dal mese ottobre 2014, non solleciterà al personale interessato né telefonicamente né tramite mail o altro tipo di comunicazione la regolarizzazione di eventuali assenze e/o eventi relativi all'orario di lavoro, che resteranno non giustificati.

Si invita il personale dipendente ad osservare la disposizione relativa alla regolarizzazione preventiva delle assenze e dell'orario di lavoro di ogni mese, limitando la richiesta di regolarizzazione successiva alle sole ipotesi in cui sia stato impossibile, per motivi oggettivi o soggettivi, richiedere la preventiva autorizzazione.

La Direzione centrale del personale terrà conto di situazioni particolari che potranno verificarsi.

Sede, **30 SET. 2014**

Michele Palma